|  |  |
| --- | --- |
| **Grupo Asesor de RadiocomunicacionesGinebra, 5-8 de mayo de 2015** |  |
| **UNIÓN INTERNACIONAL DE TELECOMUNICACIONES** |  |
|  |  |
|  | **Documento RAG15-1/12-S** |
| **21 de abril de 2015** |
| **Original: inglés** |
| Japón |
| PROPUESTA DE REVISIÓN DE LAS DIRECTRICES SOBRE LOS MÉTODOS DE TRABAJO DE LA ASAMBLEA DE RADIOCOMUNICACIONES, DE LAS COMISIONES DE ESTUDIO DE RADIOCOMUNICACIONES Y DE LOS GRUPOS CORRESPONDIENTES |

# 1 Introducción

El GAR está llevando a cabo por correspondencia un debate sobre la posible revisión de la Resolución UIT-R 1-6 sobre los métodos de trabajo de la Asamblea de Radiocomunicaciones, de las Comisiones de Estudio de Radiocomunicaciones y del Grupo Asesor de Radiocomunicaciones.

Además de revisar la Resolución UIT-R 1-6, es necesario actualizar las «Directrices sobre los métodos de trabajo» (http://www.itu.int/oth/R0A01000003)[[1]](#footnote-1).

En el presente documento se exponen los elementos de las «Directrices», publicadas en 2013, que podrían actualizarse. Aun sabiendo que la revisión detallada de las «Directrices» deberá realizarse una vez elaborada la nueva versión de la Resolución UIT-R 1-6, por el momento proponemos la actualización general de los puntos siguientes que se encuentran en las «Directrices» en vigor:

– en la cláusula 3.5.2 (Documentos temporales), la adición de ejemplos típicos de documentos temporales y perfeccionamiento del texto;

– en la cláusula 3.5.7 (Resumen de los debates de las reuniones de las Comisiones de Estudio), aclaración de la naturaleza de los «Resúmenes de los debates»;

– adición de una nueva cláusula 3.5.12 sobre la utilización del sitio Sharepoint en la página web de la UIT durante las reuniones para reflejar los métodos de trabajo recientes de las reuniones del UIT-R.

# 2 Propuesta

En el Adjunto 1 al presente documento se presenta la propuesta de texto actualizado.

Entendiéndose que unas nuevas «Directrices sobre los métodos de trabajo» se publicarán poco después de la AR-15, donde podrá haberse aprobado la versión revisada de la Resolución UIT-R 1, es posible que esta 22ª reunión del GAR desee aconsejar al Director de la BR que tenga en cuenta estas propuestas en la próxima publicación de las Directrices mediante referencia al Adjunto 1 al presente documento en su Resumen de conclusiones.

Adjunto 1

Directrices sobre los métodos de trabajo de la Asamblea de Radiocomunicaciones, de las Comisiones de Estudio de
Radiocomunicaciones y de los Grupos
correspondientes

**2013**

ÍNDICE

*(De aceptarse los cambios propuestos, también habrá de actualizarse en consecuencia el Índice.)*

# 1 Antecedentes

*No se proponen cambios para la cláusula 1.*

# 2 Reuniones

*No se proponen cambios para la cláusula 2.*

# 3 Documentación

Las directrices precitadas se aplican, *mutatis mutandis*, a la preparación y presentación de documentos a la Asamblea de Radiocomunicaciones, a ambas sesiones de la RPC, a las Comisiones de Estudio y a la Comisión Especial, así como a sus Grupos subordinados correspondientes.

## 3.1 Presentación de contribuciones a las reuniones

En el § 8 de la Resolución UIT‑R 1 aparece información sobre las contribuciones a los estudios de las Comisiones de Estudio. En particular cabe señalar que, las contribuciones para las reuniones de las Comisiones de Estudio y sus Grupos subordinados deberían enviarse a la BR por correo electrónico a la dirección de correo electrónico que figure en la carta de anuncio de la reunión (véase el § 8.2 de la Resolución UIT‑R 1).

## 3.2 Preparación de contribuciones

Las directrices sobre la preparación de las contribuciones presentadas a las reuniones aparecen en el § 8.2 de la Resolución UIT-R 1.

## 3.3 Plazos para la presentación de contribuciones

Los plazos para la presentación de contribuciones figuran en el § 8.3 de la Resolución UIT-R 1.

En el caso de la segunda sesión de la RPC, el plazo antes mencionado para los documentos que *no precisan traducción* es el de las 16.00 horas UTC, 14 días antes del inicio de la reunión.

## 3.4 Inclusión electrónica y envío por correo de documentos

Se publicarán en la página web creada a tal efecto las contribuciones «a medida que se reciban» en el plazo de un día hábil y las versiones oficiales se publicarán en el sitio web en el plazo de tres días hábiles. Las Administraciones deberán presentar sus contribuciones empleando la plantilla facilitada por el UIT-R.

Se aconseja a los participantes registrados en TIES que utilicen el «sistema de notificación web de la UIT» (vaya a <http://www.itu.int/online/mm/scripts/notify>), que les comunicará inmediatamente, por correo electrónico, de todo nuevo documento (incluidas Cartas Circulares) que se coloque en el sitio del UIT‑R en la web.

## 3.5 Series de documentos

### 3.5.1 Contribuciones

Cada Grupo cuenta con su propia serie de contribuciones, que aparecen en la dirección web del Grupo correspondiente y se siguen publicando a lo largo de un periodo de estudios, esto es de una AR a la próxima. Estas series contienen todas las contribuciones presentadas a los Grupos y los Informes de sus Presidentes. En el caso de la RPC, la serie de documentos se vuelve a iniciar en cada sesión. Tras la apertura de la reunión se utilizan únicamente documentos temporales, como se indica en el § 3.5.2 a continuación. Las declaraciones de coordinación presentadas una vez finalizado el plazo estipulado en el § 3.3 se incluirán en la serie de contribuciones del Grupo correspondiente, como Informes de los Presidentes de los Grupos o de alguna otra persona designada por un Grupo (por ejemplo, el Relator) aunque debe hacerse todo lo posible para presentar dichos informes antes de los plazos previstos. Los documentos enviados a las Comisiones de Estudio por los Grupos de Trabajo y los Grupos de Tareas Especiales también serán aceptados una vez expirado el plazo de tiempo.

### 3.5.2 Documentos temporales (TEMP)

Los documentos que se preparan durante una reunión se designan temporales y se publican en la dirección web del Grupo correspondiente. Como su nombre indica, se trata de documentos de trabajo en los que se registran los conceptos e ideas que han surgido durante una reunión y, por otra parte, permiten preparar textos para su posible adopción por el Grupo. Al final de una reunión, los documentos temporales que contienen material que debe conservarse se utilizan para preparar contribuciones. Ejemplos típicos:

– proyectos de Recomendaciones, Informes, Cuestiones o de otros textos del UIT-R nuevos o revisados que ha de considerar ulteriormente una Comisión de Estudio;

– proyectos de revisiones formales de Recomendaciones, Informes, Cuestiones o de otros textos del UIT-R que ha de considerar ulteriormente una Comisión de Estudio;

– Anteproyectos de Recomendaciones, Informes, Cuestiones o de otros textos del UIT-R nuevos o revisados que se han de considerar en ulteriores reuniones;

– Material o documentos de trabajo para los anteproyectos indicados anteriormente que se han de considerar en ulteriores reuniones.

– Otros elementos para el Informe del Presidente;

– Declaraciones de coordinación a otros Grupos.

Una vez preparados y disponibles en la dirección web del UIT‑R, toda referencia posterior debe hacerse a estos documentos y no a los documentos temporales (véase también el § 2.4.4.2). Esto reviste importancia si se desea garantizar que la versión más reciente del texto, versión que suele contener modificaciones en relación con los documentos temporales originales, quede para ulterior estudio (en este contexto, véase el § 3.5.6, relativo a los Anexos a los Informes de los Presidentes).

## 3.5.3 Documentos administrativos (ADM)

Esta serie de documentos se utiliza para los órdenes del día y los asuntos de gestión relativos a la organización de los trabajos de un grupo o grupos; por ejemplo, mandatos de los subgrupos; calendarios de reuniones, etc.

### 3.5.4 Documentos informativos (INFO)

Los documentos INFO proporcionan información general relativa a una reunión (o reuniones) en curso. Como se indica en el § 2.4.4 pueden proporcionar información sobre asuntos organizativos; por ejemplo, preparación de la documentación o reserva de salas, pero adicionalmente pueden utilizarse para comunicar a los delegados información sobre acontecimientos sociales y locales. Cabe señalar que los documentos INFO no deben utilizarse para informar sobre asuntos de carácter técnico, de procedimiento u operativo relativos a la reunión (o reuniones) correspondientes.

### 3.5.5 Informes resumidos de las Comisiones de Estudio

Cada Grupo de Trabajo y Grupo de Tareas Especiales prepara un informe resumido para su examen en la siguiente reunión de la correspondiente Comisión de Estudio. Se trata de un documento que forma parte de la serie de contribuciones de la Comisión de Estudio. En el informe resumido debería describirse la situación de los trabajos del Grupo de que se trate, destacar los progresos y conclusiones a los que se haya llegado desde la anterior reunión de la Comisión de Estudio. En los informes resumidos, que deberían ser concisos (normalmente, menos de 5 páginas), habría que omitir información detallada sobre la documentación, las disposiciones adoptadas y las deliberaciones celebradas durante las reuniones del Grupo subordinado.

### 3.5.6 Informe del Presidente de un Grupo a su reunión siguiente

El Informe del Presidente a su siguiente reunión es un documento que forma parte de la serie de contribuciones de este Grupo. Debe ponerse este Informe a disposición de la BR para que lo incluya en la dirección web del UIT‑R dentro del mes siguiente a la clausura de la reunión. El Informe del Presidente, en el cual se detalla la situación de las labores del Grupo, contiene anexos en que se incluye material para su examen en la reunión siguiente, por ejemplo anteproyectos de nuevas Recomendaciones y el material que sirva para preservar un registro permanente de las actividades del Grupo. Habría que evitar adjuntar en anexo a este Informe contribuciones no modificadas, para las cuales habría que recurrir al correspondiente sitio del UIT‑R.

La BR publicará, durante las dos semanas siguientes a la reunión correspondiente, los Anexos al Informe del Presidente en la dirección web del UIT-R. Los Anexos se incluyen por separado para permitir una descarga selectiva.

Convendría que el Presidente del Grupo actualizara el Informe con un Addéndum antes de la siguiente reunión, que informe sobre los nuevos progresos hechos en el periodo transcurrido. En lo que respecta a otros asuntos o novedades importantes desde la última reunión, el Presidente hará una contribución separada.

### 3.5.7 Resumen de los debates de las reuniones de las Comisiones de Estudio

En cada reunión de una Comisión de Estudio, el Presidente elabora un resumen de los debates con la ayuda de un Relator nombrado entre los delegados que asisten a dicha reunión. El objetivo principal de este resumen de los debates es registrar las decisiones tomadas durante la reunión pero no supone una transcripción palabra por palabra y al pie de la letra de cada intervención. El resumen de los debates debe prepararse en el plazo de 30 días una vez finalizada la reunión y se incluye en la dirección web del UIT‑R para la recepción de comentarios. Este documento pertenece a la serie contribuciones de la Comisión de Estudio. Podrán incluirse también Anexos/Addenda elaborados como resultado del debate (por ejemplo, una declaración de un Estado Miembro) o de la creación de documentos temporales durante la reunión, llegado el caso.

Las modificaciones redaccionales y la confirmación de las declaraciones efectuadas por los miembros durante la reunión conviene presentarlas al Presidente en el plazo de 15 días. No obstante, el resumen de los debates permanecerá abierto para recibir comentarios formales de los miembros hasta la siguiente reunión de la Comisión de Estudio correspondiente, en la que se tomará nota del resumen y de los comentarios.

### 3.5.8 Declaraciones de coordinación

Se pueden preparar declaraciones de coordinación para transmitir información importante o pedir información de otros grupos de la UIT o ajenos a ella. Éstas deben indicar claramente cuáles son los grupos que las formulan y aquellos a que están destinadas, el asunto de la declaración y, en su caso, las medidas cuya adopción se solicita. En el caso de declaraciones de coordinación a múltiples destinatarios, es útil indicar, cuando proceda, i) cuál es el Grupo destinatario principal, ii) cuáles son los Grupos a los que se solicita que adopten medidas, iii) cuáles son los Grupos a los que se envía el documento sólo con fines de información. Asimismo, resulta útil que la declaración incluya la fecha en que debería responder el Grupo al que se destina y la persona con la que habría que entrar en contacto para mantener discusiones oficiosas.

### 3.5.9 Serie de documentos «azules» para la aprobación de los proyectos de Recomendaciones mediante consulta

Esta serie se utiliza para la aprobación de proyectos de Recomendaciones mediante consulta. La designación para esta serie es «BL».

### 3.5.10 Serie de documentos «rosas»

Esta serie de documentos se utiliza para las contribuciones de una Comisión de Estudio y de los Presidentes de las Comisiones de Estudio a la AR. Normalmente contiene proyectos de Recomendaciones y proyectos de Cuestiones que se presentan con miras a su aprobación, así como versiones provisionales de las Resoluciones del UIT‑R que tienen que ver con trabajos específicos de una Comisión de Estudio (N.B. Para otras Resoluciones de carácter administrativo del UIT-R se utilizan la serie de documentos PLEN; véase el § 3.5.11).

### 3.5.11 Serie de documentos «PLEN»

Esta serie se utiliza durante las AR para toda documentación distinta de los «documentos rosas». En particular, se emplea para las contribuciones de los Miembros.

### 3.5.12 Documentos en los sitios Sharepoint de las Comisiones de Estudio

Para cada Comisión de Estudio se ha creado un sitio web Sharepoint con una zona de intercambio de documentos denominada «Share Folder». Estos sitios se utilizan para compartir los documentos de trabajo entre los participantes. Los participantes que dispongan de una cuenta TIES UIT podrán telecargar y/o descargar los ficheros electrónicos utilizados para los debates y la elaboración de los proyectos de texto durante las reuniones, antes de que se presenten los proyectos a la Secretaría de la BR a fin de que prepare los documentos TEMP formales.

*No se proponen cambios para las cláusulas 4 a 9.*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. En la actual Resolución UIT-R 1-6 se hace referencia a estas «Directrices» en el *observando*, de la siguiente manera:

 «que, por la presente Resolución, el Director de la Oficina de Radiocomunicaciones queda autorizado para, en estrecha cooperación con el GAR cuando proceda, publicar periódicamente versiones actualizadas de las directrices sobre los métodos de trabajo que son complementarias y adicionales a la presente Resolución.» [↑](#footnote-ref-1)